

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Юрченко Дмитрий Владимирович

Должность: Директор

Дата подписания: 17.04.2022 11.11.19

Уникальный программный ключ: «ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
feaf174667a9e97527abe3faedc50f6e5a4966ff8f62946030b29d8576ec4345

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЯТИГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»




«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НФ ФГБОУ ВО «ПГУ»
Д.В.Юрченко

Приказ №

20.11.19

**Положение
о библиотеке Новороссийского филиала
ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный
университет»**

	Должность	ФИО	Подпись
Разработано рабочей группой в составе	Директор НФ ПГУ	Д.В.Юрченко	
	Заместитель директора по внеучебной работе	Е.О.Алифер	
Согласовано	Библиотекарь	Н.Р.Сласная	

Новороссийск 2019

I. Общие положения

Библиотека НФ ПГУ является одним из ведущих структурных подразделений филиала, обеспечивающих информационное сопровождение образовательного процесса и научных исследований, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.1 Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании», «Порядком организации образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом ПГУ, приказами и распоряжениями директора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.2 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, и других категорий контингента филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.

2.4 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6 Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.9 В целях соблюдения ст.3 Федерального закона от 25.07.2002г. №114 «О противодействии экстремистской деятельности» осуществлять систематическое (1 раз в 3 месяца) проведение сверки фонда и поступающей литературы в составе комиссии (согласно приказу №096-К от 23.10.2019г):

Д.В.Юрченко – директора НФ ФГБОУ ВО «ПГУ»,

Е.О.Алифер – заместителя директора по внеучебной работе,

И.Н.Кирилиной – секретаря директора,

Н.Р.Сласной – библиотекаря

с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, опубликованном по адресу: <https://minjust.ru/ru/extremist-materials>

2.10 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

III. Основные функции:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдаёт во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем филиала и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Определяет источники комплектования фондов совместно с кафедрами и деканатами;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями

читателей, планирования филиалом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;

- осуществляет учёт, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов;
- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов;
- ведёт систему каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях;
- участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в филиале, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы;
- проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- внедряет передовую библиотечную технологию;
- способствует повышению квалификации библиотечных работников;
- координирует работу с кафедрами, общественными организациями филиала.

IV. Управление

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором филиала и подчиняется ему и является членом Совета филиала.

Зав. библиотекой несёт полную ответственность:

- за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций;
- за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;
- издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.
- работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала.

Сотрудники принимаются на работу по трудовому договору (контракту).

- Структура и штаты библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

- Библиотека привлекает читателей к управлению и оценке её работы. При библиотеке создаётся в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы библиотеки с другими подразделениями учебного заведения.
- Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.
- Библиотека ведёт документацию и представляет отчёты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

V. Права и обязанности

Заведующий библиотекой имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- библиотека ответственна за сохранность фондов;

Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.